



**Základná škola s materskou školou Károlya Dömeho s vyučovacím  
jazykom maďarským, Ďatelinová ul. 296, 946 39 Iža**

<b>Interný predpis</b> Smernica o rokovacom poriadku pedagogickej rady	<b>č. 04/2023-RŠ</b>
---	----------------------

<i>Organizácia</i>	<b>Základná škola s materskou školou s VJM</b>			
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	<b>37861115</b>			
<i>Obec a PSC</i>	<b>946 39 Iža</b>			
<i>Ulica a číslo</i>	<b>Ďatelinová 296</b>			
<i>Štát</i>	<b>Slovenská republika</b>			
<i>Právna forma</i>	<b>rozpočtová organizácia</b>			
<i>Štatutárny orgán</i>	<b>Mgr.Georgína Velebová</b>			
<i>Prerokované v pedagogickej rade dňa</i>	<b>31.8.2023</b>			
	<i>dňa</i>	<i>funkcia</i>	<i>meno</i>	<i>podpis</i>
<i>Vypracoval</i>	26.8.2023	<i>riad. školy</i>	<b>G. Velebová</b>	
<i>Schválil</i>	31.8.2023	<i>riad. školy</i>	G. Velebová	
<i>Cieľová skupina</i>	pedagogickí zamestnanci školy			
<i>Účinnosť odo dňa</i>	1.9.2023			
<i>Za dodržiavanie zodpovedá</i>	Riaditeľ školy			

## Čl.1

### Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok pedagogickej rady (ďalej PR) upravuje postup pri príprave, rokovaní, prijímaní uznesení a kontrole ich plnenia.

## Čl.2

### Postavenie a poslanie pedagogickej rady

- 1) PR je podľa §4 ods. 1. Vyhlášky 224/2011 poradným orgánom riaditeľa školy.
- 2) PR patria kompetencie vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠ SR, organizačným poriadkom školy a štatútom, ktoré vydáva riaditeľ školy.
- 3) PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce na školský rok.
- 4) Členom PR je každý pedagogický zamestnanec školy.
- 5) Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľ školy, zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR zástupca riaditeľa školy (vedúci rokovania).

## **Základná škola s materskou školou Károlya Dömeho s vyučovacím jazykom maďarským, Ďatelinová ul. 296, 946 39 Iža**

PR sa stretáva spravidla 8 krát v školskom roku na riadnych zasadnutiach.

- 6) Pedagogická rada:
- a) prerokúva školský vzdelávací program,
  - b) prerokúva plán práce školy,
  - c) prerokúva správu o vých.-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy
  - d) prerokúva školský poriadok,
  - e) prerokúva plán kontinuálneho vzdelávania,
  - f) prerokúva vnútorný systém kontroly a hodnotenia žiakov
  - g) prerokúva iné dôležité dokumenty školy
  - h) hodnotí výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
  - i) rokuje o výchovných opatreniach navrhovaných riaditeľom školy,
  - j) plán opatrení
  - k) rokuje o návrhoch na pochvaly a ocenenia žiakov,
  - l) rokuje o organizácii vyučovania,
  - m) rokuje o návrhoch, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. ktorýkoľvek jej člen,
  - n) schvaľuje začleňovanie žiakov so ŠVVP.

### **Čl.3**

#### **Práva a povinnosti členov pedagogickej rady**

- 1) Člen pedagogickej rady má právo:
  - a) podieľať sa na príprave rokovania,
  - b) navrhovať program rokovania,
  - c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
  - d) oboznamovať účastníkov PR so svojimi poznatkami, skúsenosťami z výchovy a výučby žiakov školy,
  - f) dávať návrhy a podnety na zlepšenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
  - g) hlasovať o predkladaných návrhoch.
- 2) Povinnosťou člena pedagogickej rady je:
  - a) zúčastňovať sa na rokovaní,
  - b) plniť uznesenia prijaté na rokovaní.

### **Čl.4**

#### **Príprava na rokovanie pedagogickej rady**

- 1) Rokovanie PR pripravuje riaditeľ školy.
- 2) Riadne rokovanie sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR, mimoriadne ho zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne 1/3 členov pedagogického zboru.
- 3) O programe rokovania sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni vopred.
- 4) Ak predmetom rokovania PR sú dokumenty, tieto sú členom prístupné v písomnej alebo elektronickej forme najneskôr deň pred zasadnutím.

**Základná škola s materskou školou Károlya Dömeho s vyučovacím  
jazykom maďarským, Ďatelinová ul. 296, 946 39 Iža**

**Čl.5**

**Rokovanie pedagogickej rady**

- 1) Neúčast' a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje vedúci rokovania PR (riaditeľ školy, zástupca riaditeľa) pred rokovaním, výnimočne dodatočne.
- 2) V úvode vedúci rokovania PR zistí počet prítomných, zistí, či PR je uznášaniaschopná a určí zapisovateľa.
- 3) Vedúci rokovania predloží PR program na doplnenie a schválenie.
- 4) Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje vedúci rokovania PR podľa poradia, v akom sa hlásili.
- 5) Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie iného diskutujúceho, ak mu bolo udelené slovo v jeho prejave. Vo výnimočnom prípade najmä ak sa výrazne vzdialil od témy rokovania, ho najprv vedúci rokovania upozorní, až potom mu odoberie slovo.
- 6) Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR. Vedúci rokovania dá o tom hlasovať.
- 7) Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje vedúci rokovania PR.

**Čl. 6**

**Prijímanie uznesení pedagogickou radou**

- 1) PR je uznášaniaschopná, ak sú prítomní aspoň 2/3 členov PR.
- 2) Uznesenia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné (zdvihnutím ruky), alebo tajné. PR môže nadpolovičnou väčšinou prítomných členov rozhodnúť, že hlasovanie ku konkrétnemu bodu bude tajné. Hlasy pri tajnom hlasovaní spočítajú traja schválení členovia PR.
- 3) Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní pedagogickej rady, neprípustné je hlasovanie v zastúpení.
- 4) Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
- 5) Za viacero uznesení, ku ktorým neboli pri prerokovávaní vznesené pripomienky ani pozmeňujúce návrhy je možné hlasovať spolu. V prípade pozmeňujúceho návrhu k predkladanému uzneseniu sa hlasuje o každom návrhu (vrátane pôvodného návrhu) zvlášť.
- 6) Uznesenie PR je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov.
- 7) Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívou.
- 8) Uznesenie PR sa zverejní na oznamovacej tabuli v priestoroch zborovne.
- 9) Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ určený predsedajúcim rokovania.

**Čl. 7**

**Zápis z rokovania**

- 1) Zápis z PR obsahuje:
  - a) dátum,
  - b) prezenčnú listinu

## **Základná škola s materskou školou Károlya Dömeho s vyučovacím jazykom maďarským, Ďatelinová ul. 296, 946 39 Iža**

- c) program rokovania,
  - d) stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok,
  - e) stručný a výstižný záznam diskusie,
  - f) výsledky rokovania (výsledky hlasovania o uzneseniach, záveroch),
  - g) prílohy,
  - h) podpis zapisovateľa, overovateľa a riaditeľa školy.
- 2) Zápis z rokovania patrí medzi základnú dokumentáciu školy. Zápisy z aktuálneho školského roka sú uložené v písomnej podobe u riaditeľa školy. Ostatné sa archivujú podľa registratúrneho poriadku.
  - 3) Zápis z rokovania je k dispozícii k nahliadnutiu každému pedagogickému zamestnancovi školy.

### **Čl. 8**

#### **Termíny pedagogických rád a pracovných porád**

1) Pracovné porady: 1x mesačne ( termín určí RŠ)

2) Pedagogické rady:

- pedagogická rada

Schválenie plánu práce školy, ŠkVP, rokovacieho poriadku, správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, plánu kontinuálneho vzdelávania, vnútorného poriadku školy, organizačného poriadku, a ďalších dokumentov

- pedagogická rada

Zhodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov za 1.štvrťrok, aktuálne otázky

- pedagogická rada

Prospech a správanie za I. polrok 2023/2024

- pedagogická rada

Zhodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov za 3.štvrťrok, aktuálne otázky,

- pedagogická rada

Prospech a správanie v školskom roku 2023/2024, aktuálne otázky

- pedagogická rada

Vyhodnotenie školského roku 2023/2024, aktuálne otázky

### **Čl. 9**

#### **Záverečné ustanovenie**

- 1) Tento rokovací poriadok vydáva riaditeľka školy v zmysle §17 písm. 4h) Vyhlášky 224/2011 o základnej škole.
- 2) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku prerokúva PR, schvaľuje riaditeľka školy.
- 3) Týmto rokovacím poriadkom PR sa ruší doteraz platný rokovací poriadok PR.
- 4) Tento rokovací poriadok bol prerokovaný PR dňa 31.8.2023.
- 5) Rokovací poriadok nadobudol účinnosť dňa 1.09.2023.